Secretaría General

Dirección de Servicio Médico Universitario

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO UNIVERSITARIO

Fecha de elaboración:	04/05/2016	Código:	DSMU - MO
Fecha de actualización:	09/12/2024	Versión:	**8**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Área de Calidad	Subdirección de Servicio Médico Universitario	Secretaria General

ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
3. BASE LEGAL 5
4. ATRIBUCIONES 7
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA 8
6. ORGANIGRAMA 9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL 10

1. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman una unidad académica o dependencia administrativa de la UAEH.

Contiene el apartado de antecedentes históricos, en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones.

La estructura orgánica, es el apartado que hace mención de las unidades que conforman la dependencia y el organigrama, muestra de forma gráfica su estructura organizacional; por último, se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de las funciones que le han sido encomendadas.

Este documento, permite a cada integrante de la dependencia mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de éstas; asimismo, es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la dependencia.

El contar con este documento actualizado y publicado permite a la dependencia dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información y la rendición de cuentas a las cuales se sujeta nuestra institución.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La Dirección de Servicio Médico Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo inició sus operaciones en 1987 como una entidad autónoma y autosuficiente, proporcionando atención médica y servicios relacionados con la salud a los miembros de la comunidad universitaria. A lo largo de los años, ha experimentado transformaciones en su estructura organizacional, lo que ha permitido la ampliación y mejora de los servicios que brinda.

En 1990, el Servicio Médico dejó de ser un organismo autónomo y pasó a depender de la Secretaría de Desarrollo Financiero, lo que marcó un cambio en su administración. Posteriormente, en 1995, fue integrado a la Secretaría de Desarrollo y Vinculación de Empresas Universitarias, fortaleciendo y mejorando su capacidad de gestión.

El 5 de mayo de 2010, el Servicio Médico Universitario cambió su denominación a "Dirección de Servicio Médico Universitario" con el objetivo de darle mayor visibilidad y definir su rol dentro de la estructura organizacional de la Universidad. Esta reestructuración también permitió su integración en la Dirección General de Servicios Estudiantiles, fortaleciendo la colaboración con otras áreas clave de apoyo al estudiante, como la Dirección de Becas y la Dirección de Tutorías, lo que buscaba ofrecer un acompañamiento integral a los estudiantes durante su vida universitaria.

A lo largo de su evolución, el Servicio Médico Universitario ha diversificado sus áreas de atención y los servicios ofrecidos, que incluyen consultas médicas generales, consultas nutricionales, atención psicológica y servicios de urgencias. Además, realiza acciones preventivas universitarias de salud, como campañas de vacunación, tamizajes relacionados a temas de salud mental y promoción de hábitos saludables, para mejorar el bienestar de la comunidad universitaria.

Otro de los servicios relevantes es la afiliación de los estudiantes al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), facilitando su acceso a servicios de salud más amplios y garantizando su atención médica integral durante su estancia en la universidad.

Esta transformación estructural y ampliación de servicios ha permitido a la Dirección de Servicio Médico Universitario cumplir un rol crucial en la atención integral y preventiva de los estudiantes, contribuyendo significativamente a su bienestar físico y emocional durante su trayectoria académica.

3. BASE LEGAL:

Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR)
- Plan de Gestión a largo plazo para el Control de la COVID-19
- Acuerdo por el que se dejan sin efecto las medidas sanitarias de carácter extraordinario contenidas en los diversos emitidos para la prevención y control de la enfermedad causada por el virus SARS-COV2 en el Estado de Hidalgo Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance 1 del 04 de septiembre de 2023
- Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015, Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos
- Norma Mexicana NMX-SAA-14001-IMNC-2015, Sistemas de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica

- Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención
- Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo
- Guía clínica para el tratamiento de la COVID-19 en México. Consenso interinstitucional. 02 de agosto de 2021
- Guía de Síndrome de Trombocitopenia Trombótica Inmune Inducida por Vacuna, Detección de Casos Sospechosos en las Unidades Médicas de Primer Contacto con los Servicios de Salud, 26 de julio 2021
- World Health Organization. (2021). COVID-19 clinical management: living guidance, 25 January 2021. World Health Organization
- Recomendaciones permanentes en relación con la COVID-19 emitidas por el Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS) de conformidad con el Reglamento Sanitario Internacional (2005)

Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Ética e Integridad Académica del personal y el Alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Conducta de las autoridades y el personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (Ley reglamentaria del artículo 4 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo).

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

TÍTULO CUARTO: “De la organización administrativa de la UAEH”

Capítulo I: “De la Secretaría General”

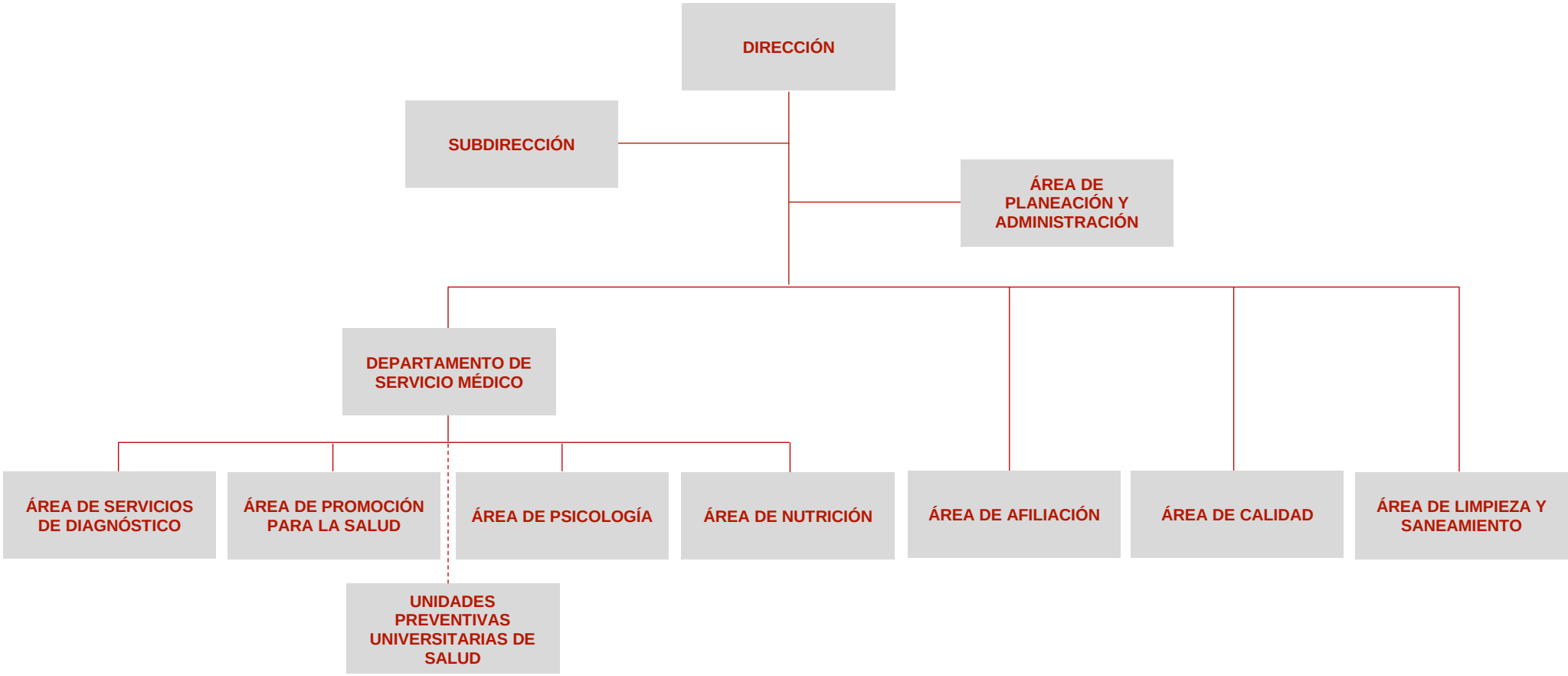
Artículo 80. Corresponde al secretario general.

XXIV. Coordinar y supervisar los servicios médicos universitarios.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- Dirección
  - Subdirección
    - Área de Planeación y Administración
  - Departamento de Servicio Médico
    - Área de Servicios de Diagnóstico
    - Área de Promoción para la Salud
    - Área de Psicología
    - Área de Nutrición
      - Unidades Preventivas Universitarias de Salud
    - Área de Afiliación
    - Área de Calidad
    - Área de Limpieza y Saneamiento

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN

OBJETIVO: Dirigir la aplicación de programas y acciones orientadas a la prevención, cuidado y tratamiento del estado de salud de la comunidad universitaria, coordinando servicios médicos, desarrollando programas de salud y bienestar y gestionando la afiliación al Seguro Médico, así como supervisar la colaboración con instituciones de salud, garantizar el uso eficiente del presupuesto y los recursos y promover entornos saludables mediante la mejora continua y el cumplimiento de normativas, con el fin de establecer un entorno de bienestar biopsicosocial para todos los miembros de la universidad.

FUNCIONES:

1. Dirigir la prestación de los servicios de atención médica a la Comunidad Universitaria;
2. Proporcionar a los directores de las Escuelas e Institutos el diagnóstico situacional de salud de la comunidad universitaria;
3. Establecer acuerdos con las instituciones de salud a nivel estatal y federal para coordinar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia;
4. Desarrollar y coordinar la implementación de programas destinados a crear entornos saludables;
5. Supervisar el proceso de afiliación al Seguro Médico para Estudiantes al Instituto Mexicano del Seguro Social;
6. Analizar y supervisar la planeación estratégica del Presupuesto Anual Universitario (PAU)
7. Contribuir en la elaboración del Programa Anual Operativo (PAO)
8. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Dirección de Servicio Médico;
9. Garantizar la adquisición de insumos y equipamiento conforme a la normatividad universitaria y de salud;
10. Elegir y coordinar la contratación de los prestadores de servicios profesionales de la Dirección de Servicio Médico Universitario;
11. Verificar el manejo y ubicación de los equipos, instrumentos y material, dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección;
12. Impulsar que los procesos se llevan a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
13. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO: Coordinar la planeación y organización de los programas de promoción de la salud y diagnóstico oportuno, supervisando la atención médica de primer nivel y asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos por las autoridades sanitarias, así como desarrollar y evaluar proyectos de salud, capacitar al personal y monitorear los indicadores de desempeño para garantizar un servicio de calidad, eficiente y oportuno para la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Programar y evaluar los proyectos y programas de promoción a la salud y diagnóstico oportuno a la comunidad universitaria;
2. Realizar el diagnóstico de salud de la comunidad universitaria;
3. Consolidar proyectos de mejora continua, instructivos y rutinas de trabajo que tengan por objeto el aumento de la calidad de los servicios de la Dirección de Servicio Médico Universitario;
4. Supervisar la aplicación de los indicadores autorizados de productividad, desempeño, calidad y eficiencia de todas las áreas que conforman la Dirección;
5. Coordinar las acciones de capacitación y desarrollo de las áreas de la Dirección;
6. Proponer metas, lineamientos, acuerdos y objetivos de los programas de promoción, protección a la salud y diagnóstico oportuno dirigidos a la comunidad universitaria;
7. Apoyar a la Dirección en la planeación, gestión, integración, control y evaluación de las actividades médicas y administrativas de los servicios que dependen de la Dirección;
8. Realizar reportes de vigilancia epidemiológica;
9. Coordinar la realización de la Encuesta de Factores de Riesgo a la Salud en el proceso de admisión a media superior, superior y posgrado;
10. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO: Apoyar en los procesos de optimización de los recursos mediante actividades establecidas y emergentes para su correcta distribución que permitan el desarrollo y adecuado funcionamiento de la Dirección.

FUNCIONES:

1. Colaborar en las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la Dirección;
2. Realizar los contratos de los prestadores de servicios de la Dirección;
3. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
4. Programar, solicitar y verificar el mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos y de las instalaciones que conforman a la Dirección;
5. Resguardar y catalogar los bienes, recursos y suministros de la Dirección;
6. Recibir y documentar la adquisición de insumos y equipamiento conforme a la normatividad universitaria y de salud;
7. Elaborar el Presupuesto Anual Universitario (PAU) conforme a la normatividad de la UAEH y de salud;
8. Elaborar y ejecutar acciones relacionadas con el Ejercicio Presupuestal;
9. Solicitar y coordinar el cierre y apertura de los módulos de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud durante los periodos vacacionales, y
10. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO

OBJETIVO: Organizar, programar y supervisar la ejecución de los Programas de Promoción y Protección a la Salud, a través de la coordinación de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud y Unidades de Servicio de Diagnóstico, para la prevención de enfermedades y garantizar una atención médica primaria de calidad en la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Programar las metas y la aplicación de las acciones de promoción, protección a la salud y prevención de enfermedades en las Escuelas e Institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
2. Coordinar la logística para la realización del examen médico de admisión a los aspirantes a ingresar a las diferentes Escuelas e Institutos como estudiantes de la UAEH y de las Escuelas Incorporadas que lo requieran;
3. Realizar informes al director sobre las acciones de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud;
4. Promover la adecuada relación médico – paciente;
5. Comprobar la emisión de diagnósticos a los aspirantes y la comunidad universitaria;
6. Crear, solicitar y organizar las plazas para prácticas profesionales y servicio social en las licenciaturas de Médico Cirujano, Enfermería, Nutrición y Psicología;
7. Coordinar, capacitar y supervisar a los médicos y médicos pasantes de servicio social de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud para asegurar la eficiencia y calidad del servicio;
8. Capacitar al personal de la Dirección de Servicio Médico Universitario;
9. Coordinar a las Unidades Preventivas Universitarias de Salud para brindar atención médica en los diferentes eventos Institucionales;
10. Capacitar, coordinar y cualificar evaluaciones de Vigilancia y Control de Riesgos a la Salud y Accidentes (VICORSAT) a los aspirantes a puestos ofertados por la Dirección De Administración de Personal;
11. Organizar la distribución logística del personal médico en las dependencias, Escuelas e Institutos que requieran su servicio, y
12. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO

OBJETIVO: Brindar servicios de diagnóstico oportuno (ultrasonido y detección de Cáncer Cérvico-Uterino) a estudiantes, personal administrativo y público en general a través de la realización, procesamiento e interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes efectuados usando métodos específicos, garantizando así una atención médica diagnóstica de calidad.

FUNCIONES:

1. Realizar el expediente clínico de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables;
2. Elaborar el estudio solicitado y entregar los resultados al solicitante;
3. Apoyar a las jornadas de salud otorgadas en las Escuelas e Institutos donde sea requerido el servicio;
4. Realizar y entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por la Dirección;
5. Dar seguimiento a solicitantes que cuentan con diagnóstico que ameriten atención estrecha y continua;
6. Participar en la mejora continua de los procesos de diagnóstico, identificando oportunidades de optimización y sugiriendo acciones correctivas o preventivas que garanticen la calidad del servicio, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD

OBJETIVO: Establecer el diagnóstico de conductas de riesgo de los estudiantes de nuevo ingreso, a través de la aplicación de encuestas normadas y estandarizadas para cada área a evaluar, con la finalidad de fortalecer las acciones de prevención o tratamiento de las mismas, informando a las Escuelas e Institutos.

FUNCIONES:

1. Colaborar de manera coordinada con el Departamento de Servicio Médico en las acciones preventivas de las Escuelas e Institutos;
2. Supervisar y coordinar que los responsables de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud, realicen las actividades del programa preventivo de salud en tiempo y forma;
3. Evaluar los tamizajes de adicciones (TICS, consumo de sustancias), violencia de pareja, conductas sexuales de riesgo y salud mental, las “Pláticas de Promoción” aplicados a alumnos y alumnas de nuevo ingreso de las Escuelas e Institutos;
4. Enviar y capacitar a los médicos responsables de cada Unidad Preventiva Universitaria de Salud de cada Escuela e Instituto, un listado de los alumnos detectados con conductas de riesgo;
5. Capacitar psicólogos practicantes y psicólogos pasantes de servicio social para la elaboración de talleres de promoción a la salud;
6. Entregar en tiempo y forma los reportes requeridos por la Dirección;
7. Resguardar las evidencias de la entrega de resultados de los alumnos y alumnas detectados, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE PSICOLOGÍA

OBJETIVO: Promover la salud mental en la comunidad universitaria mediante orientación psicológica y estrategias preventivas, de intervención y evaluación, que optimicen el bienestar emocional y psicológico de los miembros de la universidad, favoreciendo su desarrollo integral y teniendo un enfoque ético, de servicio, compromiso y participación, apoyado por un trabajo multidisciplinario.

FUNCIONES:

1. Brindar orientación psicológica a la comunidad universitaria;
2. Elaborar y manejar el expediente clínico;
3. Realizar evaluaciones psicológicas a los alumnos y alumnas de Escuelas e Institutos que lo requieran;
4. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de la comunidad universitaria a las instancias de apoyo para atención de segundo y tercer nivel;
5. Entregar en tiempo y forma los reportes requeridos por la Dirección;
6. Capacitar al personal de la Dirección de Servicio Médico en temas de salud mental, con el objetivo de beneficiar a la comunidad universitaria;
7. Capacitar psicólogos practicantes y psicólogos pasantes de servicio social en temas de salud mental;
8. Realizar y organizar talleres y pláticas a la comunidad universitaria enfocados a temas de salud mental, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE NUTRICIÓN

OBJETIVO: Brindar servicios de consulta nutricional para estudiantes, personal administrativo y público en general, a través de una atención integral, con el fin de promover la salud, reducir el riesgo de desarrollar patologías relacionadas con la alimentación y controlar enfermedades específicas causadas por una ingesta excesiva o insuficiente de ciertos alimentos.

FUNCIONES:

1. Brindar atención médica nutricional a la comunidad universitaria y población en general;
2. Entregar el diagnóstico y plan nutricional a los solicitantes del servicio;
3. Brindar seguimiento nutricional a la comunidad universitaria;
4. Realizar referencias al Área de Psicología en casos de trastornos de conducta alimentaria;
5. Realizar expediente clínico del usuario que solicita el servicio;
6. Elaborar proyectos nutricionales de acuerdo a las necesidades de la comunidad universitaria;
7. Capacitar y coordinar a pasantes de servicio social y prácticas profesionales de la licenciatura de nutrición;
8. Participar en actividades preventivas en Escuelas e Institutos donde sea requerido, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDADES PREVENTIVAS UNIVERSITARIAS DE SALUD

OBJETIVO: Ejecutar las Acciones Preventivas Universitarias de Salud en cada Escuela e Instituto, realizando actividades de prevención, seguimiento médico y aplicación de protocolos sanitarios, con el fin de identificar problemas de salud, aplicar medidas preventivas y asegurar un diagnóstico y tratamiento oportunos para la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Programar y ejecutar las Acciones Preventivas Universitarias de Salud en su Escuela o Instituto, en las cuales se incluyen las Acciones de Aplicación del Protocolo Institucional de Seguridad en Salud de la UAEH, en las cuales se incluyen la verificación y cumplimiento de los mismos, así como la elaboración del informe diario de retroalimentación de su correcta aplicación;
2. Realizar la encuesta electrónica de identificación de sintomatología de casos sospechosos de COVID-19 y dar manejo y seguimiento al paciente si así lo requiere;
3. Programar talleres de estilos de vida saludable a la comunidad universitaria y Medidas Preventivas ante COVID-19;
4. Elaborar referencias a las instituciones de apoyo para el tratamiento de psicopatologías y adicciones;
5. Realizar certificados médicos para la comunidad universitaria que lo solicite;
6. Dar seguimiento vía telefónica a los alumnos diagnosticados con psicopatologías y/o adicciones;
7. Coordinar en forma conjunta con el IMSS, la aplicación de los programas preventivos;
8. Aplicar las Guías De Práctica Clínica, Normas Oficiales Mexicanas (NOM's), Lineamientos Técnicos y Recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para la atención de los usuarios del servicio de acuerdo a las necesidades de atención médica de primer nivel de atención, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE AFILIACIÓN

OBJETIVO: Proporcionar a los estudiantes de la UAEH el número de seguridad social, a través de la difusión del proceso para la obtención y seguimiento personalizado del mismo y de esta manera logren tener acceso al seguro facultativo IMSS, así como brindar atención para los trámites asociados a reingresos, autorizaciones permanentes, números provisionales y bajas.

FUNCIONES:

1. Realizar el proceso de afiliación al Instituto de Mexicano del Seguro Social (IMSS) a los alumnos de nivel Medio Superior, Superior, Posgrado y Virtual, inscritos en la UAEH al seguro de salud para estudiantes;
2. Coordinar los trabajos del programa de afiliación electrónica para la obtención de números de seguridad para estudiantes como son: dar vigencia ante el sistema vía web de IMSS desde su Escuela (IDSE);
3. Acudir a la Delegación y Subdelegación del IMSS para realizar trámites referentes a la UAEH;
4. Elaborar oficios para la transmisión de movimientos afiliatorios, a través de los servicios digitales del IMSS;
5. Dirigir el desarrollo de los programas informáticos de cartilla electrónica de salud, test en línea y afiliación, además del Diseño de Prototipos de aplicaciones web, formularios y reportes que mejoren los procesos actuales de la Dirección;
6. Brindar atención a solicitudes de Trámites de Reingreso y Bajas por alumnos y personal universitario, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE CALIDAD

OBJETIVO: Implementar, supervisar y organizar en coordinación con la Dirección las actividades de gestión de la calidad mediante el cumplimiento y seguimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional para promover la mejora continua.

FUNCIONES:

1. Fungir como responsable para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad;
2. Fungir como enlace ante la Dirección de Archivo General para atender los procesos requeridos por dicha instancia;
3. Analizar que se planifiquen, determinen y cumplan las disposiciones para verificar que los procesos cumplen con los requisitos establecidos;
4. Mantener actualizado y dar seguimiento el plan de estrategias derivado del análisis FODA alineada a la planeación institucional con la Dirección;
5. Presentar con la Dirección la identificación y documentación de los riesgos a los procesos y el plan de atención a los mismos;
6. Coordinar y dar seguimiento al destino final de medicamentos caducos en colaboración con el Sistema Nacional de Gestión de Residuos de Envases de Medicamentos;
7. Participar en el Programa Institucional de Responsabilidad Ambiental (PIRA), y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:	ÁREA DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO

OBJETIVO: Ejecutar las labores de conservación y saneamiento general, mediante tareas específicas para dar cumplimiento al programa de conservación en las áreas de la Dirección de Servicio Médico Universitario.

FUNCIONES:

1. Atender los requerimientos de saneamiento y conservación en las áreas de la Dirección de Servicio Médico Universitario;
2. Resguardar y asegurar el adecuado uso de material y equipo de limpieza para el aprovechamiento óptimo;
3. Colaborar en el cumplimiento de las normas y procedimientos para preservar el medio ambiente;
4. Apoyar a su área asignada en la identificación de necesidades para el mantenimiento preventivo, correctivo, de adaptación y adecuación;
5. Apoyar la asepsia y antisepsia del instrumental médico, asegurando su tratamiento acorde a la normativa de salud;
6. Atender todas aquellas incidencias de los requerimientos de saneamiento institucional;
7. Emitir reporte mensual de las actividades realizadas en sus áreas de trabajo y entregarlo a esta Dirección, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.